



Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau frente a la Plaza de Armas de Omate

"Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPGSC

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRECE (13) PERSONAS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	PUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
01	Asistente Administrativo ¹	Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Gerencia de Planificación y Presupuesto	4	S/. 1, 200.00
02	Asistente Administrativo	Unidad de Logística	1	S/. 1, 300.00
03	Asistente Administrativo	Unidad de Tesorería	1	S/. 1, 300.00
04	Asistente Administrativo	Unidad de Contabilidad	1	S/. 1, 300.00
05	Cotizador	Unidad de Logística	1	S/. 1, 200.00
06	Asistente Administrativo	Asesoría Legal	1	S/. 1, 500.00
07	Encargado de Almacén de Mollojo	Unidad de Logística	1	S/. 1, 500.00
08	Encargado de la Oficina de Defensa Civil	Gerencia Municipal	1	S/. 1, 800.00
09	Encargado de OMAPED y Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	1	S/. 1, 800.00
10	Encargado de Turismo y Medio Ambiente	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	1	S/. 1, 800.00
		TOTAL	13	

¹ La distribución de puestos será de acuerdo al ranking obtenido.



Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Calle Grau frente a la Plaza de Armas de Omate

"Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Quien deberá tener aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

b. Dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Logística, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Asesoría Legal, Gerencia Municipal.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Comité de contratación de contrato administrativo de servicios – CAS 2019 o quien haga sus veces.

d. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 ° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330--2017-SERVIR/PE.

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA	Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Económico y Social , Gerencia de Obras, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO	Asistente Administrativo
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Calle Grau frente a la Plaza de Armas de Omate

"Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Experiencia Indispensable	General: Mínimo un (1) año en el Sector Público y/o Privado. Específica: Seis (06) meses en el Sector Público en el cargo o similar.
Habilidades	Capacidad de trabajo en grupo, cooperación, trabajo bajo presión; alto sentido de responsabilidad y diligencia; iniciativa para el trabajo; comunicación efectiva; confidencialidad y honestidad; auto organización y disciplina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Mínimo indispensable)	EGRESADO TÉCNICO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento en temas relacionados al cargo a desempeñar. -Conocimiento en temas de Gestión Pública. -Conocimiento y manejo nivel básico de ofimática (Word, Excel, Power Point).
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos y/o correspondencia.
b.	Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Gerencia correspondiente.
c.	Revisión y preparación de la documentación para la firma respectiva de la Gerencia correspondiente.
d.	Redactar la documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia correspondiente.
e.	Prepara periódicamente los informes que se requiera en la Gerencia correspondiente.
f.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro
Vigencia del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Hasta: 30 de junio de 2019 (Renovación sujeta a evaluación)
Retribución mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

DEPENDENCIA	Jefe de la Unidad de Logística
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia indispensable	General: Mínimo de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado. Específica: Mínimo dieciocho (18) meses en el Sector Público en el área de



Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau frente a la Plaza de Armas de Omate

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

	Logística.
Habilidades	Capacidad de trabajo en grupo, cooperación, trabajo bajo presión; alto sentido de responsabilidad y diligencia; iniciativa para el trabajo; comunicación efectiva; confidencialidad y honestidad; auto organización y disciplina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Mínimo indispensable)	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en SIAF. -Cursos de especialización, talleres y/o seminarios en la Ley de Contrataciones con el Estado. -Capacitación en Gestión Pública. -Capacitación en ofimática básica (Word, Excel, Power Point). (Acreditar con copia de constancias y/o certificados y/o diploma)
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento en temas relacionados al cargo a desempeñar (SIAF, SEACE). -Conocimiento en temas de Gestión Pública. -Conocimiento y manejo nivel básico de ofimática (Word, Excel, Power Point).
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Elaborar informes, oficios y otros documentos administrativos.
b.	Recepción y trámite de documentos.
c.	Armado de expedientes y trámite de pago (Ordenes de Servicio y otros).
d.	Archivo del Acervo Documentario.
e.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro
Vigencia del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Hasta: 30 de junio de 2019 (Renovación sujeta a evaluación)
Retribución mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DEPENDE	Jefe de la Unidad de Tesorería
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate

Calle Grau frente a la Plaza de Armas de Omate

"Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Experiencia Indispensable	General: Mínimo de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado. Específica: Mínimo Dieciocho (18) meses en el Sector Público en el área de Tesorería.
Habilidades	Capacidad de trabajo en grupo, cooperación, trabajo bajo presión; alto sentido de responsabilidad y diligencia; iniciativa para el trabajo; comunicación efectiva; confidencialidad y honestidad; auto organización y disciplina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Mínimo indispensable)	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO PROFESIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, Y/O CARRERAS AFINES
Cursos y/o estudios de especialización	-Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar. -Curso de capacitación en SIAF. - Capacitación en Gestión Pública. -Capacitación en ofimática básica (Word, Excel, Power Point). (Acreditar con copia de constancias y/o certificados)
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento y manejo de SIAF. - Conocimiento en manejo de programas de pagos en línea. - Conocimiento y manejo de PDT y leyes sociales -Conocimiento en temas de Gestión Pública. -Conocimiento y manejo nivel básico de ofimática (Word, Excel, Power Point).
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Ordenar y archivar la documentación de Comprobantes de Pago con sus respectivas firmas y sellos, cartas orden.
b.	Depósito de detracciones. ,
c.	Impresión de constancias de pago de proveedores
d.	Llenado de chequeras lomos.
e.	Firmado de planillas de todo el personal de la municipalidad
f.	Realizar los pagos PDT y AFP.
g.	Elaborar resumen de comprobantes de pago.
h.	Llenado de documentos emitidos en SIAF,
i.	Elaborar los reportes y documentación solicitada por la jefatura del área
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro
Vigencia del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Hasta: 30 de junio de 2019 (Renovación sujeta a evaluación)
Retribución mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DEPENDE	Jefe de la Unidad de Contabilidad
---------	-----------------------------------



Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Calle Grau frente a la Plaza de Armas de Omate

"Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad"

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Indispensable	General: Mínimo de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado. Específica: Mínimo dieciocho (18) meses en el Sector Público en el área de Contabilidad.
Habilidades	Capacidad de trabajo en grupo, cooperación, trabajo bajo presión; alto sentido de responsabilidad y diligencia; iniciativa para el trabajo; comunicación efectiva; confidencialidad y honestidad; auto organización y disciplina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Mínimo indispensable)	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO TÉCNICO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES AL CARGO
Cursos y/o estudios de especialización	-Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar -Curso de capacitación en SIAF -Capacitación en Gestión Pública. -Capacitación en ofimática básica (Word, Excel, Power Point). (Acreditar con copia de constancias y/o certificados)
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento y manejo de SIAF. - Conocimiento en PDT, IGV, renta. - Conocimiento y manejo de libros electrónicos. -Conocimiento de otros sistemas y registro de SUNAT, conocimiento - Conocimiento y manejo de documentos fuente. -Conocimiento en temas de Gestión Pública. -Conocimiento y manejo nivel básico de ofimática (Word, Excel, Power Point).
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Recepción, revisión y redición de expedientes SIAF para devengado y tramite a Tesorería, previo control.
b.	Registro de documentos en los libros electrónicos de comprar y ventas de la Municipalidad, con lo respectivos reportes para SUNAT.
c.	Declaración de PDT IGV rentas, presentación a SUNAT.
d.	Elaboración de Análisis de saldos del Balance de Comprobación.
e.	Contabilización e registros de ingresos y gastos modulo Contable SIAF
f.	Archivo y control de documentos fuente y otros.
g.	Elaborar los reportes y documentación solicitada por la jefatura del área
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro
Vigencia del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Hasta: 30 de junio de 2019 (Renovación sujeta a evaluación)
Retribución mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.